**高雄醫學大學圖書資料徵集作業要點**

104.06.11 103學年度第11次行政會議通過

104.07.02 高醫圖資字第1041102101號函公布

109.03.26 108學年度第2次圖書館委員會通過

109.07.09 108學年度第12次行政會議通過

109.07.30 高醫圖資字第1091102299號函公布

一、本校圖書館館藏資料以支援教學、研究為主，為滿足師生教學研究需求，訂定本要點。

二、當學年度圖書資料預算及訂購項次需經圖書館委員會(以下簡稱圖委會)會議審議。

三、圖書資料：

1. 徵集原則：
2. 圖書應具版權頁。
3. 以新穎性(醫學相關領域專業用書五年內、電腦圖書三年內、基礎電腦圖書五年內出版者)、具參考或學術性為收藏原則，如遇特殊領域無新版或具保存價值之圖書，則不在此限。
4. 工作年報、報告書、學報、政府出版品等資料，以本校相關課程與科系研究主題為收藏範圍。
5. 僅收藏本校博碩士畢業論文。
6. 同一版本圖書以不超過二冊為原則。
7. 各系所推薦購買圖書資料，需經該單位一級主管核可。
8. 上課指定用書另定之。
9. 顧及圖書資料利用之時效性，授權圖書資訊處(以下簡稱圖資處)得依徵集原則，於預算內購置。

四、期刊及資料庫：

1. 徵集原則：
2. 以本校相關系所及通識學科領域為訂購範圍。
3. 期刊收藏型式以電子優先，紙本次之，如有特殊情況另作考量。
4. 讀者推薦需填寫薦購表，並經單位一級主管核可。
5. 新訂評估原則：
6. 讀者推薦、高被引或試用良好之期刊及資料庫經圖資處評估後，提報圖委會會議審議通過後訂購。
7. 評估項目：
8. 館藏是否已有類似資源
9. 影響指數(Impact Factor)或領域排名
10. 試用期間之統計資料(下載或使用次數)
11. 點擊非訂購資源之被拒次數
12. 向外申請館際合作件數
13. 價格
14. 續訂評估原則：
15. 續訂期刊及資料庫經圖資處評估後，提報圖委會會議審議通過後續訂或刪訂。
16. 評估項目：
17. 館藏是否已有類似資源。
18. 單篇下載價格低於館際合作成本、下載或使用次數。
19. 每年漲幅價格10%以下為原則。
20. 學科領域排名前50%以內。

五、多媒體資料：

1. 徵集原則：
2. 同一版本多媒體資料以不超過一件為原則。
3. 各系所推薦購買多媒體資料，需經該單位一級主管核可。
4. 顧及多媒體資料利用之時效性，授權圖資處得依徵集原則，於預算內購置。

六、報紙資料：

1. 以綜合性報導為主，專門性報導次之。
2. 以續訂為原則，新訂或刪訂由圖資處處務會議決議。

七、本要點經圖書館委員會、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

**高雄醫學大學書刊資料徵集作業要點（****修正條文對照表）**

104.06.11 103學年度第11次行政會議通過

104.07.02 高醫圖資字第1041102101號函公布

109.03.26 108學年度第2次圖書館委員會通過

109.07.09 108學年度第12次行政會議通過

109.07.30 高醫圖資字第1091102299號函公布

| **修　正　法　規　名　稱** | **現　行　法　規　名　稱** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 高雄醫學大學圖書資料徵集作業要點 | 高雄醫學大學書刊資料徵集作業要點 | 法規名稱修正。 |

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 一、本校圖書館館藏資料以支援教學、研究為主，為滿足師生教學研究需求，訂定本要點。 | 一、為建立優質館藏，滿足師生教學研究需求，落實提升館藏品質，以各學科領域之均衡發展為次的，並提供館員徵集書刊作業之依據，特訂定此要點。 | 本點文字修正。 |
| 二、當學年度圖書資料預算及訂購項次需經圖書館委員會(以下簡稱圖委會)會議審議。 | 二、經費審議：  當年度書刊經費審議由圖書館委員會(以下簡稱圖委會)會議審議。 | 本點文字修正。 |
| 三、圖書資料：   * 1. 徵集原則：   2. 圖書應具版權頁。   3. 以新穎性(醫學相關領域專業用書五年內、電腦圖書三年內、基礎電腦圖書五年內出版者)、具參考或學術性為收藏原則，如遇特殊領域無新版或具保存價值之圖書，則不在此限。   4. 工作年報、報告書、學報、政府出版品等資料，以本校相關課程與科系研究主題為收藏範圍。   5. 僅收藏本校博碩士畢業論文。   6. 同一版本圖書以不超過二冊為原則。   7. 各系所推薦購買圖書資料，需經該單位一級主管核可。   8. 上課指定用書另定之。   9. 顧及圖書資料利用之時效性，授權圖書資訊處(以下簡稱圖資處)得依徵集原則，於預算內購置。 | 三、圖書資料：  (一)選書原則：  1.所選圖書應具版權頁。  2.圖書有破損、污穢、內有註記、眉批、畫線、分割者，經館員認定後不收錄且直接淘汰。  3.圖書內容以新穎，具參考或學術性為收錄原則，如遇特殊領域無新版或具保存價值之圖書，則不在此限。  4.電腦圖書以三年內出版為收  錄範圍，基礎電腦圖書則以五年內為原則。  5.醫學相關領域專業用書，以五年內出版為原則，若館藏已有新版，舊版亦不收錄。  6.小說及漫畫類以自然科學、人文社會與運動相關主題為主，涉及色情或暴力者不收錄。  7.以圖書為主體，隨書附贈之磁片或光碟片等附件，列為圖書附件。  8.50頁以下及長度15公分以下之小冊資料，不收錄。  9.宣傳性出版品(如宗教經文  之善書、政府文宣、次錄等)  除經圖書資訊長(以下簡稱  圖資長)同意外，不收錄。  10.高中以下教科書及參考習  作圖書不收錄，幼兒圖書  例外。  11.外文圖書以英文為主，視需  求蒐集。  12.工作年報、報告書、學報、政府出版品等資料，以本校相關課程與科系研究主題為收錄範圍，惟本校各單位自購之圖書不在此限。  13.本校博碩士畢業論文一律收錄；外校有贈送本館者，亦收錄館藏。  (二)採購原則：  1.購書以最新版本之平裝書為主。  2.複本以二冊為原則，最多不超過五冊，如須購置同一種圖書超過五冊，則須由圖委會同意始得購買。  3.非醫學性之一般圖書：  (1)一次購買同一種書，以訂  購一本為原則。  (2)遇借閱率高之非醫學性圖書，預約人數達5人以上，每三個月由讀者服務組提供書單，得再加購一本為複本。  4.上課指定用書：同一版本圖  書，視經費情況採購一至三  冊。  (1)教授指定參考書：採購二  冊教授指定參考書專區放置一冊(限館內閱覽)，流通書庫放置一冊。若遇其他因素加買之冊數，一律放置於流通書庫。  (2)醫學院課程整合用書：採  購三冊教授指定參考書專區放置二冊(限館內閱覽)，流通書庫放置一冊。若遇其他因素加買之冊數，一律放置於流通書庫。  5.顧及圖書利用之時效性，圖書資訊處(以下簡稱圖資處)未經圖委會審核即行購置圖書，惟須於下次圖委會會議中追認。 | 1. 本點第1、2款選書、採購原則整併為第1款徵集原則。 2. 本要點僅列舉重要徵集原則，故刪除第1款第2、6至11目及第2款第1、3、4目，其中第1款第2目另訂於「受贈圖書資料處理作業要點」，第2款第4目另訂於「教授指定參考書專區設置辦法」。 3. 本點第1款第1、12、13目目次變更為第1款第1、3、4目並修正文字，其中第4目因館舍空間不足不再收藏外校論文。 4. 本點第一款第3至5目整併為第1款第2目並修正文字。 5. 本點第2款第2目目次變更為第1款第5目並修正文字。 6. 本點第2款第5目目次變更為第2款，並修正行政程序。 7. 因應實際作業情形，新增本點第1款第6、7目。 |
| 四、期刊及資料庫：   1. 徵集原則：   1. 以本校相關系所及通識學科領域為訂購範圍。  2. 期刊收藏型式以電子優先，紙本次之，如有特殊情況另作考量。  3. 讀者推薦需填寫薦購表，並經單位一級主管核可。   1. 新訂評估原則： 2. 讀者推薦、高被引或試用良好之期刊及資料庫經圖資處評估後，提報圖委會會議審議通過後訂購。 3. 評估項次：   (1)館藏是否已有類似資源。  (2)影響指數(Impact Factor)或領域排名。  (3)試用期間之統計資料(下載或使用次數) 。  (4)點擊非訂購資源之被拒次數。  (5)向外申請館際合作件數。  (6)價格。   1. 續訂評估原則： 2. 續訂期刊及資料庫經圖資處評估後，提報圖委會會議審議通過後續訂或刪訂。 3. 評估項次：   (1)館藏是否已有類似資源。  (2)單篇下載價格低於館際合作成本、下載或使用次數。  (3)每年漲幅價格10%以下為原則。  (4)學科領域排名前50%以內。 | 四、期刊(含電子期刊)資料：  (一)收錄型式以電子期刊為優  先，紙本期刊次之，如有特  殊情況將另作考量。  (二)新訂期刊處理原則：  1.以本校各學科相關系所及  通識領域之主題，具學術性、知識性、啟發性、文化性之學術性期刊為收錄範圍。  2.參考「全國期刊聯合次錄」  各醫學大學或大型圖書  館所收錄。  3.醫學專業性期刊已被SCI  或SSCI收錄為主。  4.館藏之電子期刊若無回溯  之年份卷期，得加入紙本  館藏。  5.過期期刊如有電子期刊，  則不收錄其紙本。  6.讀者所推薦或試用良好之  學術期刊，應經圖資處評  估後，提報圖委會審議通  過，編列預算訂購。  7.學術性(含醫學專業)期刊  永久保存，休閒期刊僅保存當年份。  8.各醫院院訊或50頁以內  之連續性出版品，不收  錄。  9.本校之連續性出版品，一  律收錄且永久保存。  10.本校各單位自行採購之  期刊，不納入館藏記錄。  (三)評估項次：  1.該主題領域期刊次前館內訂  購種數  2.向外館際合作件數  3.出版者信譽  4.價格  5.影響指數(Impact Factor )  6.試用情況及統計資料  7.本校老師投稿量  8.可取代之相關資源  (四)續訂評估原則：  1.以聯盟方式參與訂購之期  刊，以持續訂購為原則，不  得隨意停訂。  2.具良好使用率、價格穩定(固定漲幅7%-10%以下)者，提報圖委會審議通過後續訂。  (五)刪訂評估原則：  1.漲幅過高：若遇漲幅超出  25%以上之期刊，提報圖  委會決議。  2.使用率不佳：下載篇數偏  低，得列入刪訂清單。  3.經費不足時：圖資處提出  刪訂期刊之相關佐證資  料，經圖委會決議後得刪  訂。 | 1. 資料庫及期刊徵集原則相似，將第6點整併至第4點並修正第一項文字。 2. 本點第1款及第2款整併為第1款徵集原則。第1款款次變更為第1款第2目。第2款第1目目次變更為第1款第1目並修正文字。 3. 因應實際作業情形，刪除本點第2款第2至5、7至10目，其中第2款第 7及9目另訂於「館藏註銷作業要點」。第2款第6目目次變更為第2款第1目並修正文字。新增第1款第3目。 4. 本點第3款款次變更並修正為第2款新訂評估原則。因應實際作業情形刪除第3款第1、3、7目；第2、4、5、6、8目目次變更為第2款第2目第5、6、2、3、1次並修正文字。新增第2目第4次。 5. 本點第4款及第5款整併為第3款續訂及刪訂評估原則。因應實際作業情形刪除第4款第1目。第5款第3目目次變更為第3款第1目並修正文字。第4款第2目及第5款第2目整併為第3款第2目第2次並修正文字。第4款第2目及第5款第1目整併為第3款第2目第3次並修正文字。新增第3款第2目第1、4次。 |
| 五、多媒體資料：   1. 徵集原則： 2. 同一版本多媒體資料以不超過一件為原則。 3. 各系所推薦購買多媒體資料，需經該單位一級主管核可。 4. 顧及多媒體資料利用之時效性，授權圖資處得依徵集原則，於預算內購置。 | 五、多媒體資料：  (一)專業資料：各系所推薦購買  資料，經該單位主管核可後  納入購置審核清單，應經圖  資處初審，再由圖委會複審  通過後，始得購置。  (二)一般性資料：各系所或個人  推薦購買資料，應經圖資處  初審，再由圖委會複審通過  後，始得購置。  (三)多媒體資料單件或同一系列產品金額超過新台幣一萬元者，圖資處得請推薦人敘明購買理由。  (四)急件採購則依圖書採購原則第五項辦理。 | 1. 因應實際作業情形，刪除本點第2、3款。 2. 本點新增第1款徵集原則，原第1款款次變更為第1款第2目並修正文字，另新增第1款第1目徵集件數。 3. 本點第4款款次變更為第2款，並修正行政程序。 |
| 本點整併至第4點。 | 六、資料庫  (一)新訂處理原則：由各系所教  師及學生推薦，應經單位主  管核可，圖委會通過後，始  得購置。  (二)續訂評估原則：同期刊資  料。  (三)刪訂評估原則：同期刊資  料。 | 資料庫及期刊徵集原則相似，將本點整併至第4點。 |
| 六、報紙資料：   1. 以綜合性報導為主，專門性   報導次之。   1. 以續訂為原則，新訂或刪訂由圖資處處務會議決議。 | 七、報紙資料：  (一)以綜合性報導為主，專門性  報導次之。  (二)以續訂為原則，除非停刊，  由圖資處決議採購，刪訂時  亦同。  (三)報紙以一年為訂期，僅保留  最近一個月份為原則。 | 1. 本點點次變更為第6點。 2. 刪除本點第3款，另訂於「館藏註銷作業要點」。 |
| 本點刪除。 | 八、本要點如有未盡事宜，依相關 規定辦理。 | 本點刪除。 |
| 七、本要點經圖書館委員會、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 增加審議會議、變更點次及修正文字。 |